

Bilbomática

Manual de usuario

Web de los Servicios Sociales de Base



. Índice

1 Conceptos generales

La finalidad de la aplicación es facilitar la consulta de las solicitudes de los usuarios sin necesidad de acudir al Instituto Navarro de Bienestar Social.

La aplicación tiene una estructura general en todo momento para hacer más fácil su utilización y seguimiento a través de las acciones que se realizan.

En la parte superior de la pantalla se encuentra el nombre de la entidad.

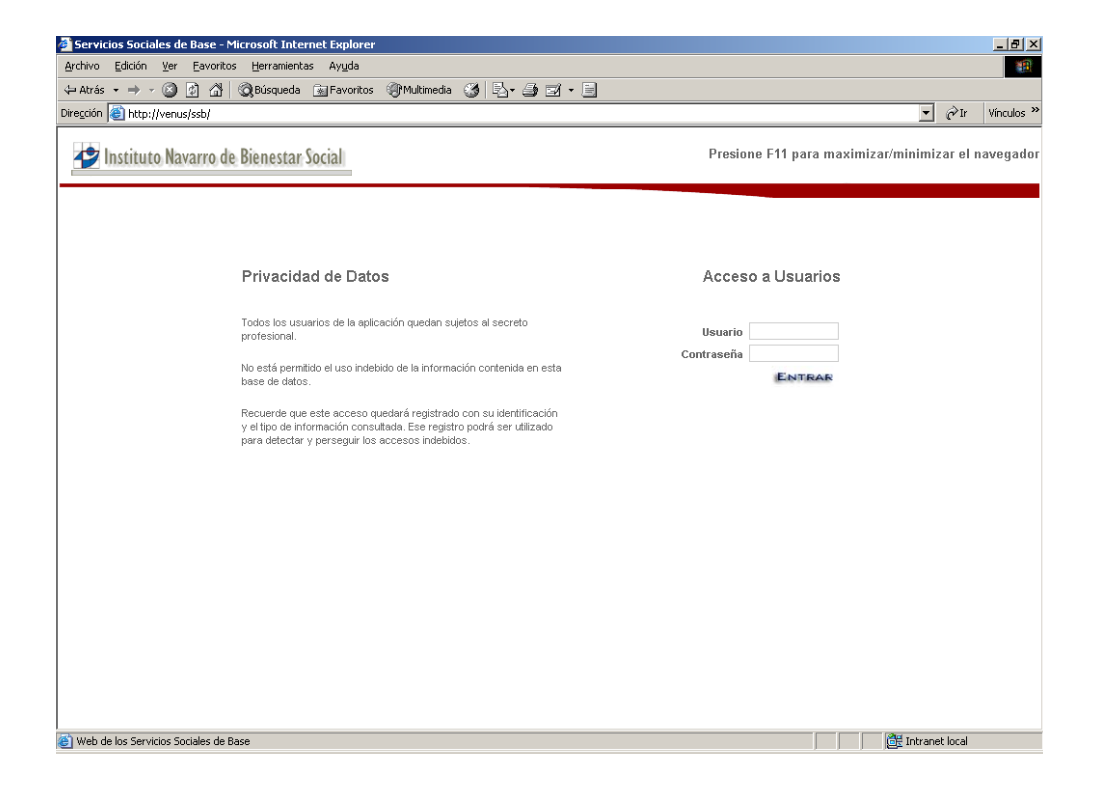
Bajo este encabezado, a la izquierda, se encuentran los diferentes puntos de menú que nos permitirán navegar por la web y acceder a los diferentes apartados. Este menú, cambiará su contenido, pero no desaparecerá para que el usuario pueda verlo en todo momento.

IMPORTANTE:

Puntos a tener en cuenta para el correcto funcionamiento:

- La resolución de la pantalla debe ser de 800 * 600 como mínimo
- Tener instalado el Internet Explorer 6.0 SP1 o superior
- Tener instalado el Acrobat Reader

2 Pantalla Principal



Para iniciar la aplicación, abrir Internet Explorer en el equipo.

En la barra de 'Dirección' introducir la siguiente ruta http://<servidor>/ssb y pulsar la tecla 'Enter', esto abrirá la pantalla de comienzo de la aplicación.

En la parte central de la pantalla aparecen dos cajas de texto que están indicadas con los nombres 'usuario' y 'contraseña'.

Introducir el nombre de usuario y, posteriormente la contraseña que se ha asignado a cada persona, desplazándose a la caja de texto mediante el ratón o pulsando una vez la tecla de tabulación. Pulsar la tecla 'enter' o bien pinchar en el botón de Entrar.

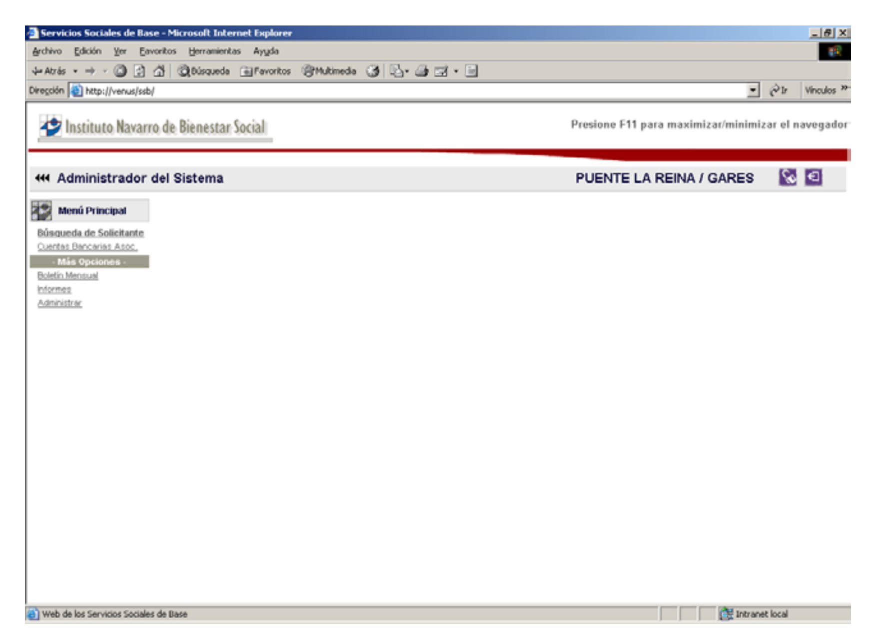


Si se han introducido correctamente los datos se accederá directamente a la aplicación, en caso contrario, aparecerá un mensaje de aviso indicándole que no es un usuario válido.

Es indiferente que el nombre de usuario se introduzca en minúsculas o en mayúsculas, pero la contraseña se debe introducir tal y como se entrega al usuario.



3 Menú Inicial



Una vez dentro de la aplicación, vemos la pantalla con las opciones disponibles para el usuario dependiendo del perfil definido para él. En ella aparecen únicamente los enlaces que acceden a las páginas que el usuario tenga permiso.

Búsqueda de Solicitante:

Utilidad principal de la aplicación. Mediante este enlace podremos buscar la solicitudes de un usuario y ver el estado en el que se encuentra.

Cuentas Bancarias Asociadas:

Enlace de búsqueda de cuentas bancarias de un usuario para ver si tiene alguna asociada.

Boletín Mensual:

Acceso al boletín informativo mensual del INBS. Es un enlace externo que comunica con la web del Gobierno de Navarra.

Informes:

En éste apartado tenemos los informes que podemos generar para los diferentes Servicios Sociales de Base.

Administrar:

Enlace de administración del sistema, donde podremos crear, modificar, eliminar o consultar los usuarios, perfiles y accesos.



4 Búsqueda de Solicitante

Búsqueda de un Solicitante

Apellido1:
Apellido2:
Nombre:
NIF Normal
D

Al entrar en la pantalla se muestran las cajas de texto de:

Apellido1: Primer apellido del solicitante

Apellido2: Segundo apellido del solicitante

Nombre: Nombre del solicitante

Numero de Identificación: NIF, Pasaporte... que identifique al solicitante.

Nos ayudarán a filtrar los datos para buscar al solicitante por alguno de los apartados citados. Todos estos datos son filtros enteros, es decir, si buscamos al Sr. Pérez, deberemos escribir PEREZ en el Apellido1.

En el número de identificación podremos buscar por NIF Normal, Permiso de Residencia, Pasaporte, NIF Extranjeros y NIF Niños. Al insertar los números de identificación, si tabulamos el control, él nos calculará la letra de identificación para nuestra comodidad.

Una vez que tengamos los criterios de búsqueda introducidos pincharemos en la imagen de la lupa para obtener los resultados y nos mostrará una pantalla como la siguiente:

Búsqueda de un Solicitante

Apellido1: senosiain
Apellido2:
Nombre:
NIF Normal
D

DNI	Solicitante
D18205500B	SENOSIAIN ASTIZ, CARMELO
D18205500B	SENOSIAIN ASTIZ, CARMELO
D15863813T	SENOSIAIN BARANDALLA, BLANCA ESTHER
D29148402L	SENOSIAIN GOLDARAZ, ALBERTO
D15559380H	SENOSIAIN IRURZUN, ROSARIO
	SENOSIAIN LANDETA, ARKAITZ
D18198852X	SENOSIAIN LANZ, INMACULADA
	SENOSIAIN OCHOA, ASIER
1 2	

Se nos cargará una lista con los solicitantes encontrados. Si la búsqueda excede de 8 solicitantes encontrados, veremos unos número en la parte inferior de la lista 1 2 que nos indica el número de páginas de 8 registros nos ha creado. Si pinchamos en los números accederemos a esas páginas de solicitantes. Esta paginación se podrá ver a lo largo de la aplicación en varias listas como la actual.

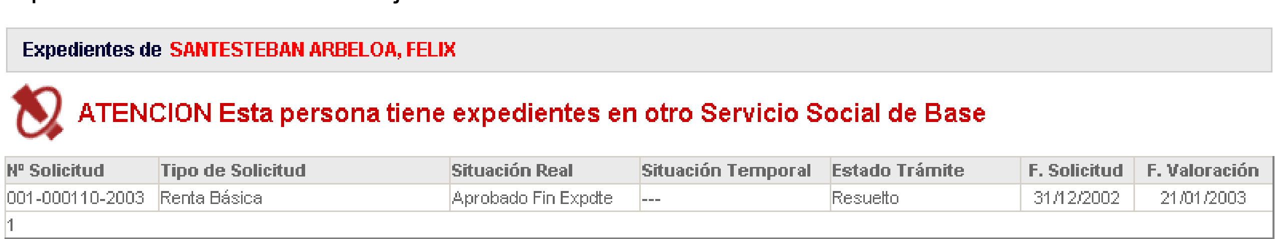
Cuando hayamos encontrado el solicitante deseado, lo seleccionaremos haciendo clic sobre la fila.



Expedientes de SENOSIAN ASTIZ, CARMELO

Nº Solicitud	Tipo de Solicitud	Situación Real	Situación Temporal	Estado Trámite	F. Solicitud	F. Valoración
001-000009-2004	Renta Básica	Aprobado	---	Resuelto	30/12/2003	08/01/2004
001-000007-1999	Pensión No Contributiva Invalidez	Aprobado	---	Resuelto	22/12/1998	05/01/1999
1						

Cuando hayamos seleccionado el solicitante nos enviará a otra pantalla donde podremos ver las solicitudes que tiene ese solicitante. Si nuestro usuario pertenece a un Servicio Social, sólo podremos consultar esos expedientes que se hayan tramitado a través o para nuestro servicio social. En caso que el solicitante disponga de más expedientes pero sean de otro servicio social, la pantalla mostrará un mensaje advirtiendo de ello.



Expedientes de SANTESTEBAN ARBELOA, FELIX

ATENCION Esta persona tiene expedientes en otro Servicio Social de Base

Nº Solicitud	Tipo de Solicitud	Situación Real	Situación Temporal	Estado Trámite	F. Solicitud	F. Valoración
001-000110-2003	Renta Básica	Aprobado Fin Expdte	---	Resuelto	31/12/2002	21/01/2003
1						

En caso contrario, por ejemplo, si nuestro usuario pertenece a una residencia y por tanto, no pertenece únicamente a un solo servicio social, podrá consultar TODOS los expedientes de ese solicitante, se hayan tramitado donde se hayan tramitado.

Podemos apreciar que en el menú de la izquierda aparece un nuevo enlace que en cualquier momento, y mientras no perdamos al solicitante que estamos consultando, podremos pinchar sobre el para volver a los expedientes de ésta persona, sin necesidad de volver a buscarlo.





Pinchando en el expediente que podemos consultar nos mostrará una pantalla con los datos básicos del expediente.

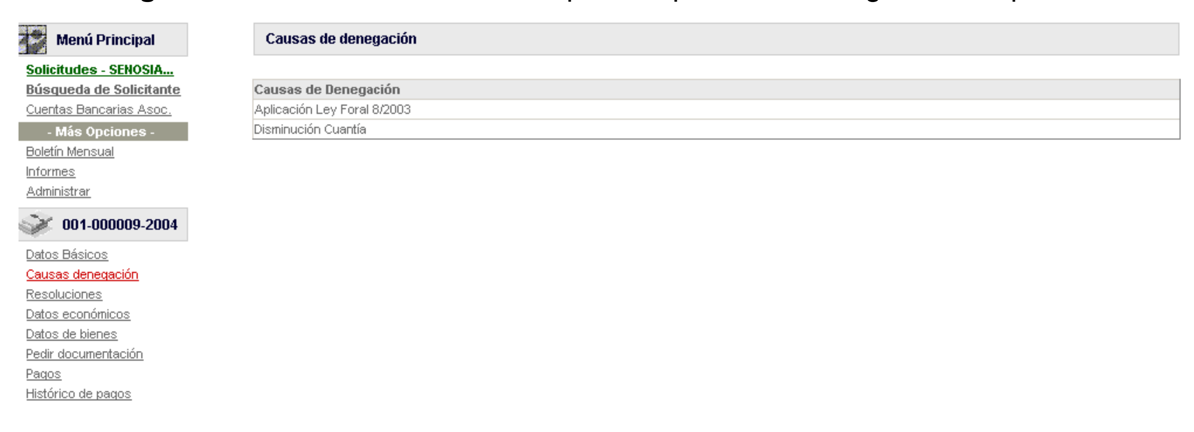
Así mismo, se modificará el menú de la izquierda, mostrando los diferentes apartados del expediente que puede consultar el usuario:



Datos Básicos: En esta pantalla se mostrarán los datos principales del expediente



Causas denegación: se muestran las causas por las que se ha denegado un expediente.





Resoluciones: las resoluciones por las que ha pasado el expediente



Nº Resolución	Tipo resolución	Fec. resolución	Fec. traslado	Fec. efecto	Causa	Fec. acuse
411	Concesión	30/01/2004	06/02/2004	01/01/2004		
689	Incremento	13/02/2004		20/01/2004		
1						

Datos económicos: datos económicos de la persona solicitante



Tipo de renta	Concepto	Cuantía	Exención	%	Entidad	Valor
Rentas de trabajo o prestaciones	PNC Pensiones no contributivas	313,57	0,00	100,00	INBS	313,57
1						

Datos de bienes: bienes de la persona solicitante



Concepto	Valor catastral	% a considerar	Rendimiento	Considerar en el sumatorio
Fondos de inversión	12.546,87	100,00	12.546,87	SI
Capital mobiliario	865,68	100,00	865,68	SI
Capital mobiliario	865,68	100,00	865,68	SI
Fondos de inversión	12.546,87	100,00	12.546,87	SI
Inmobiliarios 1ª vivienda	15.548,58	100,00	15.548,58	NO
Rústicos	22,89	100,00	22,89	NO
1				



Pedir documentación: peticiones de documentación que se han realizado al expediente.



Fecha de envío	Tipo de documento	Fecha de recepción	Fecha de acuse	Fecha de archivo
30/04/2004	Declaración jurada Ing. E	11/05/2004		
30/04/2004		11/05/2004		
30/04/2004		11/05/2004		
30/04/2004	Informe Social	12/05/2004		
30/04/2004	Sol. Abono Transferencia	11/05/2004		
30/04/2004	Cert. Empadronamiento Sol	11/05/2004		

1

Al pinchar en la chincheta de la derecha, nos mostrará una explicación más detallada del tipo de documento.

Pagos: pagos que tiene este expediente



Concepto pago	F. Efecto Baja	Fecha desde	Fecha hasta	Importe concedido	Total a pagar	Importe mensual	Importe periodo	Descuento mensual	Fecha 1º pago	Importe 1º pago	Fecha otro pago	Importe otro pago
ACT 2004		01/01/2004	31/12/2004	580,44	580,44	48,37	48,37	0,00	30/12/2004	48,37		0,00

1

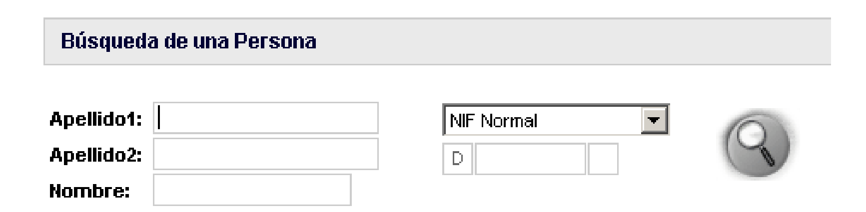
Histórico de pagos: pagos efectuados a un expediente



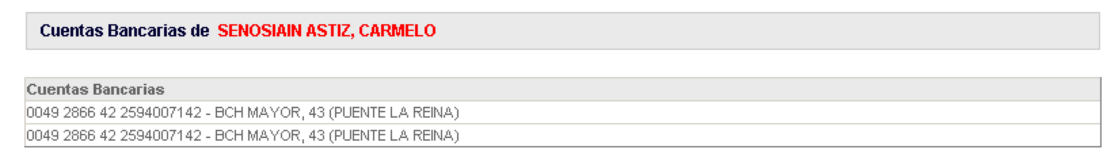
Fecha pago	Importe mensual	Importe pagado	Persona Abono	Nº Cuenta	C. Gestor	Año
18/10/2004	48,37	48,37	SENOSIAIN ASTIZ , CARMELO	0049 2866 42 2594007142	93300	2004
18/10/2004	48,37	48,37	SENOSIAIN ASTIZ , CARMELO	0049 2866 42 2594007142	93300	2004
17/09/2004	48,37	48,37	SENOSIAIN ASTIZ , CARMELO	0049 2866 42 2594007142	93300	2004
17/09/2004	48,37	48,37	SENOSIAIN ASTIZ , CARMELO	0049 2866 42 2594007142	93300	2004
18/08/2004	48,37	48,37	SENOSIAIN ASTIZ , CARMELO	0049 2866 42 2594007142	93300	2004

1 2 3 4

5 Cuentas Bancarias Asociadas



La pantalla y la búsqueda de persona es igual a la de búsqueda de un solicitante, pero en este caso podremos consultar las cuentas bancarias asociadas, desde cualquier servicio social de base. Al seleccionar la persona, nos mostrará una pantalla como la siguiente:



De esta forma podremos saber si esa persona tiene domiciliación o no.

6 Boletín Mensual

Mediante este enlace tendremos acceso a los boletines mensuales del INBS. Esta web se nos mostrará en una nueva ventana, sin cerrar la anterior. De esta forma podremos seguir trabajando con las dos ventanas abiertas a la vez.

7 Informes



Servicio Social de ALLO

Tipo de Ayuda: **Asistencia Especializada**

Apellidos, Nombre	Nº Solicitud	Situación
LASPALAS CAMBRA, MARIA PAZ	001-000019-2004	Concedida Ayuda Extraordinari
LASPALAS CAMBRA, MARIA PAZ	001-000019-2004	Concedida Ayuda Extraordinari

Tipo de Ayuda: **Ayuda Económica Domicilio**

Apellidos, Nombre	Nº Solicitud	Situación
PELLEJERO LOBERA, MARIA DEL CARMEN	001-000335-2003	Aprobado Fin Expdte
PELLEJERO LOBERA, MARIA DEL CARMEN	001-000335-2003	Aprobado Fin Expdte



Informe resumen resoluciones

Gestión Servicio Social de Base de: ALLO

Estadísticas por Servicio Social de Base

Tenemos la opción de lanzar dos informes: el Informe de resumen de resoluciones y el informe de estadística por servicio social de base.

Los informes se lanzan mediante la herramienta Adobe Acrobat de modo que si no tenemos instalado el programa, tendremos que hablar con el informático del servicio o el PAU para que lo instalen en el equipo.



7.1. Informe resumen resoluciones

Estadísticas por Servicio Social de Base

Servicio Social PUENTE LA REINA / GARES

Fecha Desde 01/01/2004

Fecha Hasta 31/12/2004

IMPRIMIR

Get Adobe Reader

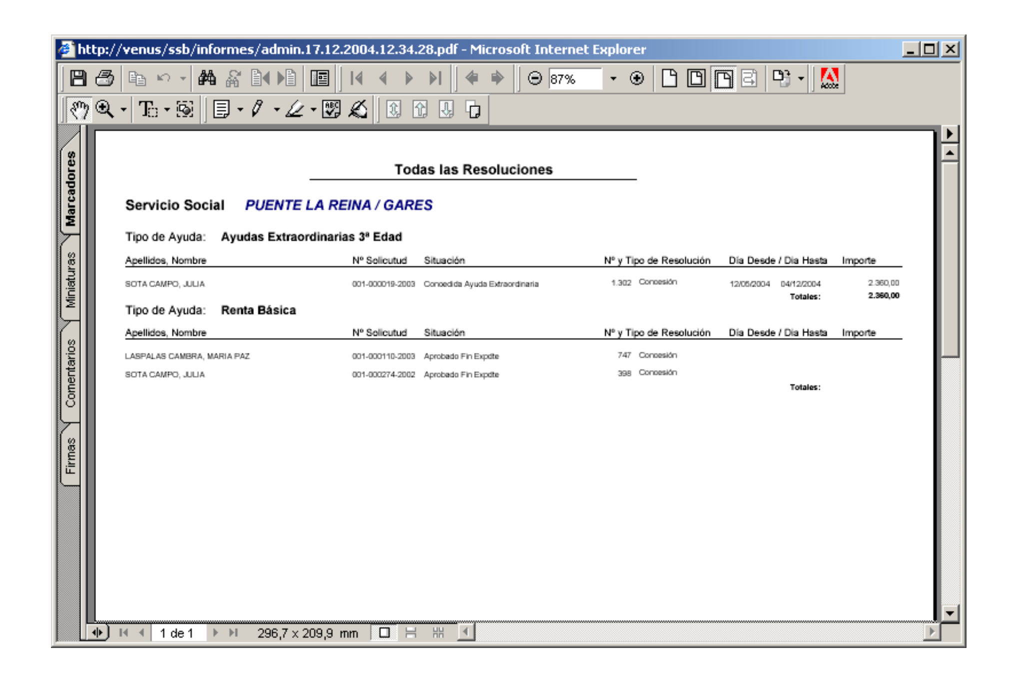
Los informes de la web se lanzan en **ficheros de Adobe Acrobat Reader (PDF)**. Si su equipo no dispone de esta herramienta, consulte con su informático.

Por defecto tendremos seleccionado el Servicio Social al que pertenece nuestro usuario aunque lo podremos cambiar pinchando en el desplegable. En el caso que entre un usuario sin servicio social asociado, se mostrará el primero por defecto.

Las fechas nos sirven como filtro para mostrar únicamente los registros que cumplan esas condiciones. Al pinchar en el botón de la derecha de la caja de texto de cada fecha nos mostrará un calendario que nos servirá de orientación para seleccionar una fecha, aunque podremos introducirlo nosotros a mano con el formato dd/mm/aaaa (dia/mes/año). Si no queremos filtrar por fecha, podemos dejar las cajas de texto limpias.

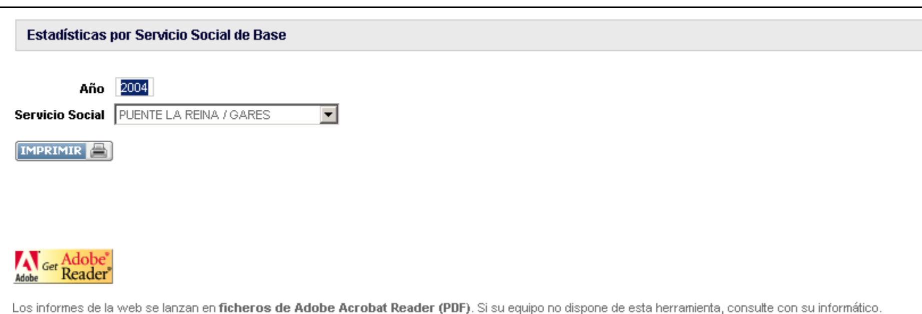
Cuando tengamos los datos y el servicio social introducido, pincharemos en el botón de Imprimir para lanzar el informe.

Mostrará una nueva ventana con el informe para que no perdamos la ventana del programa





7.2. Estadísticas por Servicio Social de Base

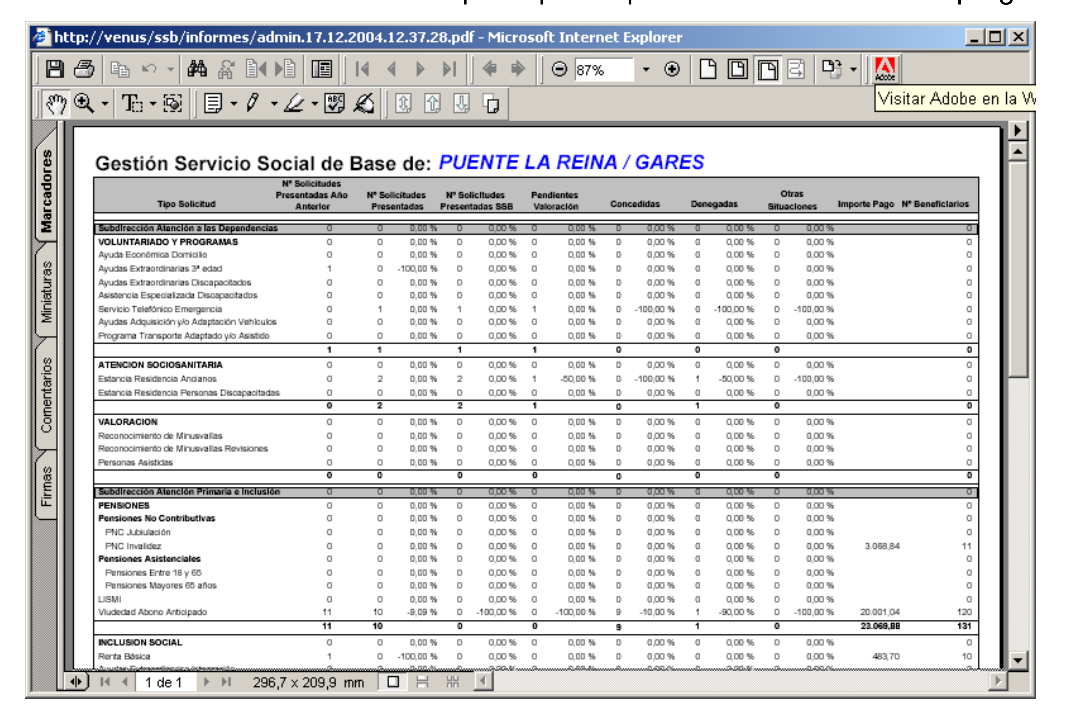


Por defecto tendremos seleccionado el Servicio Social al que pertenece nuestro usuario aunque lo podremos cambiar pinchando en el desplegable. En el caso que entre un usuario sin servicio social asociado, se mostrará el primero por defecto.

El año que muestra por defecto es el actual aunque se podría cambiar por otro año.

Cuando tengamos los datos y el servicio social introducido, pincharemos en el botón de Imprimir para lanzar el informe.

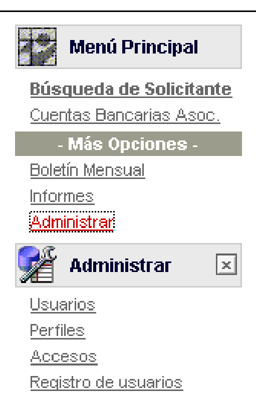
Mostrará una nueva ventana con el informe para que no perdamos la ventana del programa.



Gestión Servicio Social de Base de: PUENTE LA REINA / GARES

Tipo Solicitud	Nº Solicitudes Presentadas Año Anterior	Nº Solicitudes Presentadas		Nº Solicitudes Presentadas SSB		Pendientes Valoración		Concedidas		Denegadas		Otras Situaciones		Importe Pago	Nº Beneficiarios
Subdirección Atención a las Dependencias	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
VOLUNTARIADO Y PROGRAMAS	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Ayuda Económica Domicilio	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Ayudas Extraordinarias 3ª edad	1	0	-100,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Ayudas Extraordinarias Discapacitados	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Asistencia Especializada Discapacitados	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Servicio Telefónico Emergencia	0	1	0,00 %	1	0,00 %	1	0,00 %	0	-100,00 %	0	-100,00 %	0	-100,00 %		0
Ayudas Adquisición y/o Adaptación Vehículos	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Programa Transporte Adaptado y/o Asistido	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
	1	**1**		**1**		**1**		**0**		**0**		**0**			**0**
ATENCION SOCIOSANITARIA	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Estancia Residencia Ancianos	0	2	0,00 %	2	0,00 %	1	-50,00 %	0	-100,00 %	1	-50,00 %	0	-100,00 %		0
Estancia Residencia Personas Discapacitadas	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
	0	**2**		**2**		**1**		**0**		**1**		**0**			**0**
VALORACION	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Reconocimiento de Minusvalías	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Reconocimiento de Minusvalías Revisiones	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Personas Asistidas	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
	0	**0**		**0**		**0**		**0**		**0**		**0**			**0**
Subdirección Atención Primaria e Inclusión	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
PENSIONES	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Pensiones No Contributivas	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
PNC Jubilación	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
PNC Invalidez	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	3.068,84	11
Pensiones Asistenciales	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Pensiones Entre 18 y 65	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Pensiones Mayores 65 años	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
LISMI	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Viudedad Abono Anticipado	11	10	-9,09 %	0	-100,00 %	0	-100,00 %	9	-10,00 %	1	-90,00 %	0	-100,00 %	20.001,04	120
	11	**10**		**0**		**0**		**9**		**1**		**0**		**23.069,88**	**131**
INCLUSION SOCIAL	0	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %		0
Renta Básica	1	0	-100,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	483,70	10

8 Administrar



Al pinchar en Administrar aparecerá en el menú un nuevo apartado donde tendremos las opciones:

Usuario: Administración de usuarios

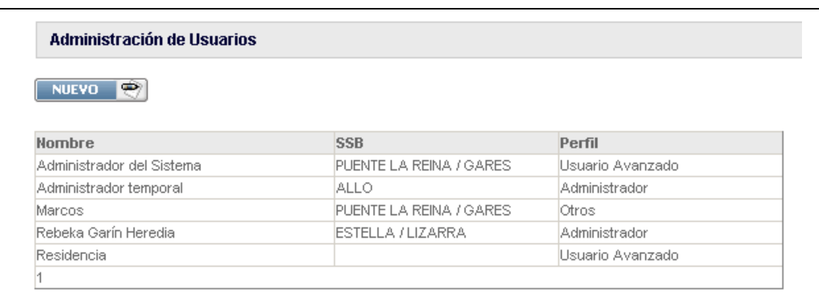
Perfiles: Administración de perfiles

Accesos: Registro de accesos de los usuarios a la aplicación

Registro de usuarios: Registro de las consultas que realizan los usuarios por la aplicación



8.1. Usuarios



Nombre	SSB	Perfil
Administrador del Sistema	PUENTE LA REINA / GARES	Usuario Avanzado
Administrador temporal	ALLO	Administrador
Marcos	PUENTE LA REINA / GARES	Otros
Rebeka Garín Heredia	ESTELLA / LIZARRA	Administrador
Residencia		Usuario Avanzado
1		

Nos muestra los usuarios con acceso a la aplicación. Podemos ver el Nombre, el Servicio Social al que pertenece y el Perfil de acceso que tiene a lo largo de la aplicación.

Con el botón NUEVO podremos dar de alta un nuevo usuario y si queremos consultar o modificar uno existente basta con pinchar sobre el que deseemos.

Mantenimiento del Usuario Marcos

CANCELAR NUEVO GUARDAR ELIMINAR

Identificador: marcos
Nombre: Marcos
Contraseña: Visualizar
Servicio Social: PUENTE LA REINA / GARES
Perfil: Otros

Si entramos en los detalles del usuario os encontraremos con:

Identificador: usuario de entrada a la aplicación

Nombre: Nombre completo del usuario

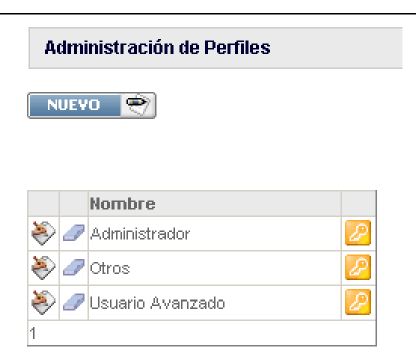
Contraseña: Contraseña de entrada a la aplicación

Servicio Social: en caso de que el usuario actual pertenezca a un servicio social lo seleccionaremos de la lista desplegable.

Perfil: Dato obligatorio. Perfil de acceso que tendrá el usuario a lo largo de la aplicación.

En esta pantalla podremos guardar el usuario, modificar sus datos o eliminarlo con los botones de la parte superior de la pantalla.

8.2. Perfiles



Nos muestra los perfiles de los usuarios. Podemos ver el Nombre del perfil y pinchando la imagen de su derecha accederemos a modificar cada privilegio del mismo.

Con el botón podremos dar de alta un nuevo usuario y si queremos consultar o modificar uno existente basta con pinchar sobre el que deseemos.

El botón nos permite modificar el nombre del perfil y el botón borra el perfil seleccionado



En la pantalla de privilegios vemos todos los privilegios y los que el perfil actual tiene seleccionados. Podremos modificarlo si es necesario y pinchar en el botón de Guardar cuando tengamos los privilegios como corresponde a ese usuario.

8.3. Accesos

Accesos a la aplicación

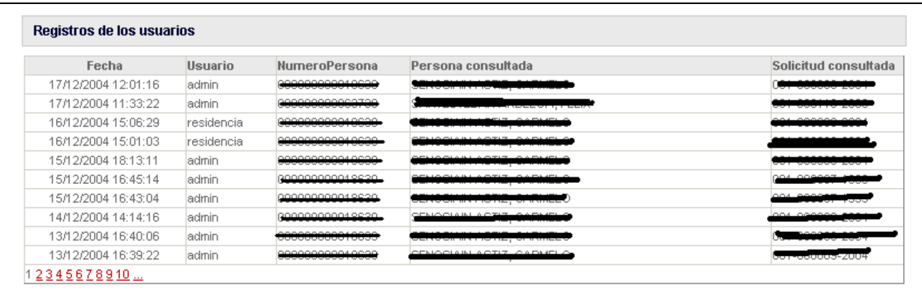
Fecha	Usuario	Respuesta
17/12/2004 12:41:48	admin	OK
17/12/2004 11:59:53	admin	OK
17/12/2004 11:06:09	admin	OK
17/12/2004 10:29:44	admin	OK
17/12/2004 10:18:03	admin	OK
17/12/2004 10:16:00	usuario	Usuario desconocido
17/12/2004 9:57:11	admin	OK
17/12/2004 9:55:21	admin	OK
17/12/2004 9:54:28	admin	OK
17/12/2004 9:53:30	admin	OK

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Todos los accesos que haya a la aplicación quedarán registrados para perseguir los posibles usos fraudulentos de la aplicación.



8.4. Registro de usuarios



Registros de los usuarios

Fecha	Usuario	NumeroPersona	Persona consultada	Solicitud consultada
17/12/2004 12:01:16	admin	[redacted]	[redacted]	[redacted]
17/12/2004 11:33:22	admin	[redacted]	[redacted]	[redacted]
16/12/2004 15:06:29	residencia	[redacted]	[redacted]	[redacted]
16/12/2004 15:01:03	residencia	[redacted]	[redacted]	[redacted]
15/12/2004 18:13:11	admin	[redacted]	[redacted]	[redacted]
15/12/2004 16:45:14	admin	[redacted]	[redacted]	[redacted]
15/12/2004 16:43:04	admin	[redacted]	[redacted]	[redacted]
14/12/2004 14:14:16	admin	[redacted]	[redacted]	[redacted]
13/12/2004 16:40:06	admin	[redacted]	[redacted]	[redacted]
13/12/2004 16:39:22	admin	[redacted]	[redacted]	[redacted]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Complementando la opción de seguimiento anterior, tenemos esta opción que nos muestra las diferentes solicitudes que ha consultado el usuario.



9 Notas

◄◄◄ Administrador del Sistema PUENTE LA REINA / GARES 

Al acceder a la aplicación vemos una barra intermedia con los siguientes apartados:

◄◄◄

1. Esta imagen nos permite ocultar / mostrar el menú de la izquierda para los casos en los que no veamos correctamente la pantalla de contenido de la derecha y tengamos la necesidad de ampliarla, ocultando el menú.

Administrador del Sistema

2. Nos mostrará el usuario con el que hemos entrado a la aplicación como dato informativo

PUENTE LA REINA / GARES

3. Nos mostrará el servicio social al que pertenece el usuario como dato informativo (si es que pertenece a alguno).



4. Cambio de contraseña. Con esta imagen accedemos a la pantalla donde podremos cambiar la contraseña del usuario actual.

Contraseña anterior

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Aceptar

Para ello tendremos que introducir la contraseña actual, la nueva y volver a confirmar la nueva contraseña.



5. Con esta imagen salimos de la aplicación hasta la pantalla de autenticación, dándonos la posibilidad de volver a acceder con el mismo o con un usuario diferente.